



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



Nr.3487/ 10.10.2018

Aprobat în CA:  
19.10.2018

## Plan managerial 2018-2019

### Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița

Director,  
Prof. Gălățan Susana



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



## INTRODUCERE

Planul managerial al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița pentru anul școlar 2018-2019 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului din județul Bistrița – Năsăud și este elaborat având la bază prioritățile prevăzute în politicile educaționale de la nivel guvernamental, cadrul strategic național pentru educație și formare profesională și reperle tematice trasate de Ministerul Educației Naționale pentru inspectoratele școlare și unitățile de învățământ. Documentul de prognoză trasează programele derulate pentru îndeplinirea țăintelor strategice cuprinse în Planul de dezvoltare instituțional al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița și acțiunile întreprinse pentru realizarea obiectivelor propuse. Toate aceste măsuri sunt planificate având în vedere Raportul de activitate pentru anul școlar 2017-2018 elaborat de directorul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița, Raportul asupra stării învățământului din județul Bistrița – Năsăud și planul managerial al ISJ BN.

### CADRUL STRATEGIC NAȚIONAL PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE DIN ROMÂNIA REPERE COMUNE:

- Asigurarea de șanse egale de acces și îmbunătățirea participării școlare;
- Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
- Promovarea unui curriculum/a unor programe de studii și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante pe piața muncii;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane;
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului, și modernizarea infrastructurii (inclusiv echipamente și laboratoare);
- Utilizarea noilor tehnologii ( manuale digitale și metode interactive de învățare – predare – evaluare, acces la Internet, platforme E-learning ș.a.);
- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



## REPERE TEMATICE MEN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018-2019:

- Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile MEN și politicile europene
- Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii
- Promovarea învățării pe tot parcursul vieții
- Utilizarea noilor tehnologii în procesele de învățare – predare – evaluare.

## CONTEXT LEGISLATIV

- ✓ LEGEA EDUCATIEI NATIONALE nr.1/05.01.2011 cu modificările ulterioare
- ✓ ORDIN nr. 5079 din 31 august 2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aduse prin OMEN nr. 3027 din 2018;
- ✓ ORDIN nr. 4742 din 10 august 2018 pentru aprobarea Statutului elevilor;
- ✓ ORDIN nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completat și modificat cu Ordinul nr. 4621 /2015 și OMEN nr. 3160/01.02.2017;
- ✓ Ordinul nr. 3623 din 11 aprilie 2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- ✓ ORDIN nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- ✓ ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- ✓ OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- ✓ ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/ - nr. 1804/03.07.2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții.
- ✓ ORDIN nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- ✓ didactic din învățământ
- ✓ ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, completat și modificat prin OMEN nr. 3367 din 23 februarie 2017
- ✓ ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011 - Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- ✓ ORDIN nr. 6143 din 22 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic
- ✓ auxiliar, cu modificările ulterioare
- ✓ O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### Documente de referință :

- \* Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație;
- \* Planul strategic instituțional al I.S.J. B-N pentru perioada 2018-2021 ( avizat de C.A. al I.S.J. în 1 octombrie 2018);
- \* Planul Managerial al ISJ BN pentru anul școlar 2018-2019;
- \* Raport asupra stării învățământului din județul Bistrița-Năsăud – octombrie 2018;
- \* Raport pentru anul școlar 2017-2018 al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița;

Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița proiectează, fundamentează și aplică politica educațională a Ministerului Educației Naționale privind învățământul preuniversitar, respectiv al Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud. Pentru aceasta unitatea de învățământ și-a stabilit obiectivele, pentru anul școlar 2018-2019, în concordanta cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesionala existente în Uniunea Europeană, cu Planul strategic instituțional al I.S.J. B-N pentru perioada 2018-2021 ( avizat de C.A. al I.S.J. în 1 octombrie 2018) și Planul Managerial al ISJ BN pentru anul școlar 2018-2019, raportul pe anul școlar 2017-2018 al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



## OBIECTIVE GENERALE:

1. Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile ISJ BN, MEN și politicile europene.
2. Îmbunătățirea condițiilor de educație prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.
3. Prevenirea și corectarea absenteismului și îmbunătățirea ratei succesului pentru toți elevii din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” în scopul finalizării cu succes a învățământului liceal și integrării în viața socială.
4. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare pentru creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.
5. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de predare-învățare-evaluare.
6. Dezvoltarea culturii organizaționale.

## LEGISLAȚIE ȘCOLARĂ

### Obiective specifice:

Cunoașterea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ.

Aplicarea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		<i>Materiale</i>	<i>Financiare</i>	<i>Umane</i>		
Asigurarea legislației școlare la nivelul școlii	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a unității școlare
Prezentarea noutăților în domeniul legislativ; completarea bazei de date cu actele normative nou apărute	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a unității școlare
Prelucrarea legilor și actelor normative care reglementează sistemul de învățământ imediat după apariția lor în M. Oficial;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a unității școlare
Formarea directorului/directorului adjunct pe problemele actului decizional, asigurarea calității în domeniul funcției decizionale;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a unității școlare

## MANAGEMENTUL ȘCOLAR

### 1. Obiectiv: Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile ISJ BN, MEN și politicile europene.

Obiective derivate:

- Realizarea proiectării manageriale pe baza analizei și diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2017-2018 a unității școlare și a raportului asupra stării învățământului a ISJBN.
- Dezvoltarea resurselor informaționale - rețea de informare, de formare, monitorizare și comunicare la nivelul unității școlare - comunicate online și învățarea colaborativă
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare în acord cu nevoile comunității și resursele educaționale ale școlii
- Proiectarea activității de formare continuă și de perfecționare pentru creșterea calității educației
- Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Director	Standarde specifice
	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Sem. I	Director, Dir. adj.	Legislația în vigoare
	Elaborarea documentelor de catedra și ale comisiilor metodice.	Septembrie 2018	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Documentele elaborate
Organizare	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie 2018	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2018	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie 2018	Director, Dir. adj.	Logistica, metodologii
	Numirea dirigintilor la clase	Septembrie 2018	CA	ROFUIP
	Stabilirea componentei claselor pregătitoare, a V-a și a IX-a	Septembrie 2018	Director, Dir. Adj	Baza de date elevi



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2018	CA	Logistica, echipa
	Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2018	CA	ROFUIP
	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu și liceu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare	Februarie–martie	Director, Dir. adj., șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat. Transmitere modificărilor survenite către ISJ în încadrarea cu personal	Conform calendarului Sem. I + II	Șefii de catedră Director, Dir. adj., resurse umane	Logistică, legislație
	Acordarea de audiente	Sem. I + II	Director, directori adj	Grafice interne
	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar	Conform ofertei	CA, departament financia	Oferta educațională
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Sem. I + II	Dir., dir. adj., comisii metodice	Grafice, planificări
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Director, cabinet medical	Legislație, logistică
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Ori de câte ori este cazul	Director, administrator patrimoniu	Legislație, regulament



Control- evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	La început de semestru	Director, Dir. adj.	Legislație
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Lunar	Director, Dir. adj.	Graficul de îndrumare
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Sem. I + II	CA	Reglementări legale
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic	Conform calendarului	CA și Consiliul profesoral	Reglementări legale
Implicare/participare	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Reglementări legale
	Folosirea propriilor mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Sem. I	Director, Dir. adj., mentorii	Criterii, legislație mentorat
Formare/Dezvoltare profesională la personală	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor	Conform graficelor Pe parcursul anului	Director, Dir. adj. Șefii comisiilor de lucru	Logistica, cererile candidaților Metodologii

### Indicatori de performanță:

Respectarea regulamentelor și a standardelor;

- Existența documentelor de proiectare, informări privind monitorizarea activităților, evaluarea personalului conform normativelor în vigoare
- Existența documentelor de popularizare a activităților în mass-media și pe site-ul CNI
- Eficienta, calitate, atingerea standardelor;
- Existența Planului managerial al CNI și a Planurilor manageriale ale compartimentelor
- Graficul unic asistențe
- Rapoarte de inspecție școlară, note de control
- Întâlniri de lucru lunare cu responsabilii de catedre și comisii, cu reprezentanți ai comunității locale și ai ISJ

## ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

### O2. Îmbunătățirea condițiilor de educație prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.

#### Obiective derivate:

1. Dezvoltarea capacității unității școlare în domeniul evaluării și asigurării calității în educație
2. Dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității pe principii de funcționalitate și eficiență

Acțiuni	Compartimentul Responsabil	Resurse			Perioada Indicatori de realizare	
		Materiale	Financiare	Umane		
1. Dezvoltarea culturii calității la nivelul unității școlare; monitorizarea activității CEAC	Curriculum , Management, Evaluare instituțională	Legislația în domeniul calității	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist și corect
2. Elaborarea unui barometru al calității educației la nivelul școlii	Management, Evaluare instituțională	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Decembrie 2018	Barometru al calității educației elaborat
3. Creșterea funcționalității CEAC la nivelul unității școlare	Management, Evaluare instituțională	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC - Membrii CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist și corect

## CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

**O3. Prevenirea și corectarea absenteismului și îmbunătățirea ratei succesului pentru toți elevii din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” în scopul finalizării cu succes a învățământului liceal și integrării în viața socială.**

**O5. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de predare-învățare-evaluare.**

### Obiective derivate:

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul tuturor unităților de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
3. Stabilirea ofertei curriculare în unitățile de învățământ în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității.
4. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de predare învățare.
5. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de curricula școlară.
6. Concordanța dintre programa școlară și programele de examene.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea colectivelor de catedra și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru pentru învățământul primar, gimnaziu și liceu	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	Asigurarea colectivelor de catedra cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	Stabilirea ofertei CDS pentru anul școlar 2019-2020, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale	Septembrie - decembrie 2018	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent.	Septembrie - octombrie 2018	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate	Mai 2019	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Semestrial, conform calendarului ISJ și MEN	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor metodice	Materiale de analiză Programe de pregătire

	Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor pentru cadrele didactice necesare predării astfel încât aceasta sa corespunda schimbărilor de structura și fond din sistemul de învățământ	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Registrul riscurilor (la zi) la bibliotecă
	Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare-evaluare realizata pe suport informatic, pentru a răspunde noii societăți educaționale românești preconizate	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite	Septembrie/ octombrie 2018	Director, Dir. adj., bibliotecar	Existența manualelor la elevi
	Actualizarea Regulamentului intern	Septembrie/ octombrie 2018	Comisia pentru revizuire regulament	RI și legislația în vigoare
<b>Organizare</b>	Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare ciclu și forma de învățământ	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEN
	Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEN
	Organizarea simulărilor pt. Examenul de bacalaureat și evaluările la clasele a VIII – a	Conf. Planificării	Director, Dir. adj., cadre didactice	Metodologii, programe și logistica
	Organizarea concursurilor școlare în școală	Conf. calendarului	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Metodologii, programe, logistica și cadre didactice
	Asigurarea necesarului de manuale gratuite	Septembrie 2018	Director, șefi de catedră, bibliotecar	Logistica, manuale alternative
<b>Coordonare/Monitorizare</b>	Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare unica la disciplinele de examen – clasele a VIII-a și a XII-a	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Standarde, metodologii oficiale
	Verificarea modului de utilizare a lecțiilor în format digital la clasele a V- a și a VI - a	Conf. Planificării	Director, responsabil SEI	Șef de arie curriculară
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și liceale și avizarea acestora	Sem. II	Director, Dir. adj.	Documente oficiale cadre didactice
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului	Sem. II Conf. graficului	Director, Dir. adj.	Plan de școlarizare, fundamentare

Evaluare/Control	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe ale liceului	Conf. calendarului	Comisiile de lucru ale liceului	Date statistice
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică opțiunile elevilor	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și CC	Metodologii, plan cadru inspecții
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și Comisia de asigurare a calității	Documente școlare, asistențe la ore
Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	CA	Sponsorizări, donații
Implicare/participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare	Februarie 2019	Directori și CC	Mijloace specifice
	Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic	Sem. I + II	Șefii de catedră	Mijloace educaționale deschise
	Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării tehnologiei informatice în predare - evaluare	Sem. I + II	Șefii de catedră	Logistica și formatori
Negociere/ Rezolvarea conflictului	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii aceștia și directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate sistemului educațional	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



## Indicatori de performanță:

- Concordanța cu documentele M.E.N. Realizarea standardelor, eficacitate
- (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar. Respectarea termenelor.
  
- Numarul CDS-urilor noi/ transdisciplinare.
- Identificarea oportunităților și a problemelor.
- Număr parteneri educaționali implicați în activitatea de control și decizie
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității. Criteriile privind calitatea curriculumului.
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar.

## RESURSE UMANE

**04. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare pentru creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.**

**05. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de predare-învățare-evaluare.**

**06. Dezvoltarea culturii organizaționale.**

### Obiective derivate:

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare.
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ.
4. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.
5. Dezvoltarea rețelei de profesori inovativi și utilizatori a tehnologiei informatice în activitățile de proiectare, predare, evaluare.
6. Valorizarea competențelor profesorilor de informatică pentru dezvoltarea de platforme educaționale utilizate la nivelul unității școlare, nivel județean și/sau național.
7. Valorizarea persoanelor cu rezultate deosebite în activitatea didactică și/sau educativă.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Crearea și actualizarea continua a bazei de date electronice unice pentru evidenta personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Actualizarea statului de funcții al liceului	Noiembrie 2018	Responsabil formare profesionala, secretar șef, Director, Dir. adj., CA, serviciul resurse umane	Logistica, baze de date
	Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesionala, pregătire inițială și continua	Permanent	Director, Dir. adj., șefi de catedre și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	Evidenta tuturor documentelor emise de M.E.N. și ISJ BN (la zi)	Permanent	Secretar șef	Documentele la secretariat, prezentarea listei acestora la avizierul din sălile profesionale și pe site-ul CNLR

	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie	Termenele stabilite de legislația în domeniu	Director, Dir. adj., secretar șef, responsabil formare	Documentele la secretariat și prezentarea listei acestora la avizier, pe e-mail
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal cu grad ridicat de calificare	Octombrie 2018	Director, Dir. adj., responsabil formare	Metodologii MEN
	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	Octombrie 2018	Director, Dir. adj., responsabil formare	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic	Sem. I + II, metodiști CCD	Comisia de perfecționare	Oferta CCD
	Lansări, dezbateri de carte	Lunar	Bibliotecar	Lista cărților achiziționate, lista noutăților editoriale
	Efectuarea de abonamente la presa și întocmirea colecțiilor	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
	Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct, de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
Coordonare/Monitorizare	Acordarea de consultanță și audiențe	Sem. I + II	Director, Dir. adj., secretar șef	Grafice interne
	Sprejinierea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar	Conform ofertei	Responsabil perfecționare, secretar șef	Oferta educațională
	Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme crosscurriculare și transcurriculare	Sem. I + II	Conducerea școlii, inspectori de specialitate	Logistica și legislație
Control/Eval	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Sem. I + II	Conducerea școlii, responsabil cu perfecționarea	Legislația specifică și logistica



	Efectuarea de asistențe și interasistențe, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director, Dir. adj., șefi de catedră, șefii ariilor curriculare	Legislația specifică
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.N., C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare ș.a.m.d.	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru accesarea și participarea la programele de formare continuă prin mobilități individuale de formare continuă, vizite de studiu, seminarii și conferințe transnaționale	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră și de comisii, responsabili cu perfecționarea, responsabil comisie programe comunitare și europene	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie, site-ul CNI și ANFDPC
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Sem. I + II Conform ofertei de formare	Responsabili cu perfecționarea Director, Dir. adj., CP și CA	Legislație specifică, furnizori acreditați Oferta furnizorului de pregătire
	Propunerea pentru obținerea gradațiilor și salariului de merit	Sem. II	Sindicat, Director, Dir. adj., CP și CA	Metodologii MEN
Implicare/Participare	Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Oferta de formare
	Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice	Sem. I + II	Director, lider sindical și șefii de compartimente	Normative în vigoare
	Organizarea atestatului profesional în învățământul liceal	Sem. II	Catedra de informatică și limbi străine	Legislație specifică
Formare/Dezvoltare profesională și continuă	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Norme legale, programe oficiale



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



	Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea, formatori, metodiști CCD	Oferta CCD, alte Instituții
Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori pentru asigurarea unui climat de munca eficient	Sem. I + II	Director, Director adj., lider de sindicat și CA	Comunicare instituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației	Sem. I + II	Director, Director adj., lider de sindicat și CA	Legislație și comunicare instituțională

## Indicatori de performanță:

- Varietatea ofertei; Date statistice;
- Respectarea standardelor;
- Nr. de proceduri inițiate și realizate; Nr. de proceduri revizuite;
- Nr de cursuri susținute;
- Nr de participanți la activitățile de formare continuă;
- bază de date actualizată privind situația formării resurselor umane în anul școlar anterior
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Atingerea standardelor;
- Statistici participanți la grade;
- Procese verbale de la instructaje; Rapoarte de audit;
- Baza de date cu situația formării o dată la cinci ani a cadrelor didactice, conform metodologiilor în vigoare



# Colegiul Național „Livu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: www.cnlr.ro; e-mail: rebreanu@cnlr.ro



## RESURSE MATERIALE

### Obiective:

1. Stabilirea priorităților privind necesarul de investiții pentru realizarea de reabilitări și dotări pentru creșterea calității în educație .
2. Fluidizarea fluxului informațional dintre liceu, M.E.N., I.S.J., C.C.D. și alte instituții
3. Managementul eficient al resurselor materiale care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii	Sem. I + II	Director, inginer de sistem	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Logistica, situații, raportări
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note ș.a.m.d.	Sem. I	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistica, legislația în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem. II	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistica, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Noiembrie	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistica și legislația în domeniu
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. I + II	Director, Dir. adj., serviciul informatizare	Baze de date și logistica
	Procurarea rechizitelor gratuite a pentru elevii în cauza la începutul anului școlar	Sem. I	Director, adm. financiar și serviciul informatizare	Logistica, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistica, legislația în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I + II	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistica, legislația în domeniu



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: www.cnlr.ro; e-mail: rebreanu@cnlr.ro



Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/Monitorizare	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Sem. I + II	Serviciul adm. financiar și resurse umane	Bugetul și legislația
Controle/evaluare	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale
Motivare	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare	Sem. I	Director, adm. financiar	Reglementări legale
	Achiziționarea de tehnică de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale și buget
Formare profesională	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director, adm. financiar, responsabil perfecționare	Oferta de formare

## Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiența;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici.

## PARTENERIATE ȘI PROGRAME

### Obiective:

1. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene
2. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat
3. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
4. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala noastră și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Sem. I	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație specifică protocoale
	Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și comunicare
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului propriu	Dir. adj., consilier educativ	Calendar activități
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Permanent conf. propunerilor	Director, Dir. adj.	Logistica
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice	Conform calendarului propriu	Dir. adj., consilier educativ	Logistica
	Monitorizarea programelor guvernamentale	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Calendar activități
Coordonare/Monitorizare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente

	Colaborarea cu sindicatul FSLI in vederea respectării legislației muncii	Sem. I + II	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
Control /evaluare	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității in domeniul proiectelor si programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților si elevilor unității	Conform calendarului	Director, consilier educativ	Legislație specifică
Motivare	Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunității	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Lista sponsorilor
	Stimularea colectivelor de părinți si a consiliului reprezentativ al părinților in rezolvarea problemelor scolii	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
Implicare/Participare	Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Oferta educațională a organizațiilor
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul școlar 2018-2019 Organizarea si participarea la întâlniri cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate si programe comune la nivel european	Conform calendarului Sem. I + II	Director, consilier educativ	Conform specificărilor MEN În funcție de fiecare activitate în parte
Formare/Dezvoltare profesională și personală	Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și oferta de program
	Stimularea cadrelor didactice si a personalului de conducere in aplicare pentru formările	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Legislație și oferte de programe
Negocieri/Rezolvare conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte între școala și comunitate	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare Interinstituțională

### Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse; Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.N. Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
- Nr. elevi participanți la proiecte Nr. elevi inițiatori de proiecte Nr. de proiecte inițiate de elevi

## RELAȚII CU PUBLICUL

### Obiective:

1. Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
2. Organizarea punctelor de informare si documentare pentru uzul publicului

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – prin afișaj	Permanent	Director, secretariat	Logistica, regulamentul intern
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite si actualizarea permanenta a bazei de date astfel constituita	Lunar	Director, secretariat, serviciul informatizare	Logistica, baze de date, regulamentul intern
	Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectat liceul în mass-media centrală si locală	Sem. II	Comisia de promovare a imaginii școlii	Logistica
Organizare	Organizarea si desfășurarea de conferințe de presa pe teme specifice	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii liceului, consilier educativ	Logistica
	Organizarea si desfășurarea audientelor cu publicul Delegarea unui membru al CA pentru menținerea relației cu mass-media	Conf. Programului Sem. I + II	Director, secretariat CA	Grafice



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: www.cnlr.ro; e-mail: rebreanu@cnlr.ro



Coordonare / Monitorizare	Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Sem. I + II	Director, CA, secretariat	Legislație generală și specifică
	Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne	Sem. I + II	Director, secretariat	Legislație generală și specifică
Implicare / Participare	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Sem. I + II	Director, secretariat, informatizare	Atribuții specifice
Formare / Dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul liceului pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniul angajaților liceului	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., comisia de imagine Adm. financiar	Logistica
Formare / Dezvoltarea echipei	Rezolvarea sesizărilor ce implica efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și înființarea unei echipe mixte de inspecție	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Legislație
Negocieri/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională

## Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu; Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea față de nevoile specifice – date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;





# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii nr. 8 cod poștal 420057

Tel./fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro); e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



- 
- Promptitudine, coerență; Organizare eficientă;
  - Studii calitative și cantitative; Comunicare eficientă;
  - Analiza de conținut.

**Director,**

**Prof. Gălățan Susana**